

## **PROCEDIMIENTO TRASLADOS (Continuación de Estudios)**

### **Solicitud de Admisión en la UPV por Continuación de Estudios (Traslado de expediente):**

La Universidad pone un plazo ordinario de presentación de solicitudes que será determinado expresamente en el calendario académico de cada curso. (Aproximadamente finales de febrero o principios de marzo).

Ejemplo: Se abre el Plazo ordinario para solicitar la Continuación de estudios (traslado de expediente) en X de febrero del 2014. Estos alumnos es para ser admitidos (en el caso que lo fuesen) para el curso 2014/2015.

En el supuesto de que las plazas existentes no fueran cubiertas con solicitudes presentadas dentro del **plazo ordinario** señalado, se abrirán hasta dos nuevos plazos: **extraordinario y adicional**, que también serán determinados expresamente en el calendario académico de cada curso.

La Solicitud se realiza on-line desde la Intranet del alumno (en caso de alumno NO UPV, se les asignará una contraseña para acceder a su intranet). Si el alumno aporta estudios de fuera de la UPV deberá subir en PDF:

- Programas de las asignaturas aportadas.
- Plan de estudios de sus estudios
- Certificado de notas.

Para los alumnos que realicen el traslado desde la UPV o centros adscritos, no deberán subir ninguna documentación al menos que el mismo programa se lo requiera por algún motivo especial (estudios descatalogados...).

Deberá entregar la solicitud firmada junto con la documentación original (previamente escaneada y subida al aplicativo) a Registro General de la UPV en el periodo indicado.

Más información:

<http://www.upv.es/entidades/SA/ciclos/528248normalc.html>

### **Admisión en la UPV por Continuación de Estudios (Traslado de expediente):**

El alumno tendrá que venir a matricularse en la fecha que se le indique y deberá aportar la siguiente documentación el día de la matrícula:

- Fotografía→ Se debe subir a la aplicación de automatrícula 1 FOTO TAMAÑO CARNET EN FORMATO JPG, que cumpla con la “Normativa de las fotografías” para Acreditaciones UPV.

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la cartilla del banco donde se realizarán los pagos y fotocopia del DNI del titular de la cuenta (en caso de que el titular no sea el alumno).
- NUSS del alumno (<http://www.upv.es/entidades/SA/ciclos/409018normalc.html>)
- Recibo pagado de la solicitud de traslado de expediente (ver ejemplos)
- Documentación especial en caso que proceda (carnet familia numerosa, discapacidad,...)

**Ejemplo: Alumno que se traslada de otra Universidad a la ETSID.**

- El alumno solicitará una **carta de admisión** para que la entregue en el Centro de origen (en la secretaría) o entregará la **resolución** donde diga que ha sido admitido por continuación de estudios al efecto de solicitar el TRASLADO DE EXPEDIENTE en su Secretaría del Centro.
- El alumno deberá pagar las tasas del traslado en el Centro de origen y nos traerá el justificante de pago. A partir de ahí, la ETSID se encarga de recibir el Certificado Académico Oficial del alumno.

**Ejemplo: Alumno que se traslada de otra Titulación de la UPV a la ETSID.**

- El alumno solicitará una **carta de admisión** para que la entregue en el Centro de origen (en la secretaría) o entregará la **resolución** donde diga que ha sido admitido por continuación de estudios al efecto de solicitar el TRASLADO DE EXPEDIENTE en su Secretaría del Centro.
- El alumno deberá pagar las tasas del traslado en el Centro de origen y nos traerá el justificante de pago. A partir de ahí, la ETSID se encarga de recibir el Certificado Académico Oficial del alumno.

**Ejemplo: Alumno que se traslada de un Centro adscrito de la UPV a la ETSID.**

- El alumno solicitará una **carta de admisión** para que la entregue en el Centro de origen (en la secretaría) o entregará la **resolución** donde diga que ha sido admitido por continuación de estudios al efecto de solicitar el TRASLADO DE EXPEDIENTE en su Secretaría del Centro.
- El alumno deberá pagar las tasas del traslado en el Centro de origen y nos traerá el justificante de pago. A partir de ahí, la ETSID se encarga de recibir el Certificado Académico Oficial del alumno.

**Ejemplo: Alumno que se traslada de otra Titulación de la ETSID a la ETSID.**

El alumno se deberá cerciorar de que toda la documentación que aportó en su momento esté actualizada y correcta en la Secretaría para saber sí tiene que traer alguna documentación o no.